

NOTE OPERATIVE PER GLI INCARICATI DI MISSIONE

1 – RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE

Le richieste vanno inserite esclusivamente on line dal sito [U-WEB Missioni](#), cui si accede con le credenziali di ateneo.

Devono pervenire almeno 15 giorni prima della data prevista per la partenza (l'autorizzazione successiva è ammessa solo a titolo eccezionale per documentabili cause di forza maggiore). Attenzione: tale passaggio è di fondamentale importanza per garantire la copertura assicurativa.

Prima della partenza l'incaricato/a deve assicurarsi che la missione sia stata autorizzata.

La missione inizia con la partenza dalla sede di servizio e si conclude con il rientro nella stessa località (quindi se, ad esempio, si partecipa ad un congresso a Milano per tre giorni consecutivi ritornando a Pavia ogni giorno dovranno essere inserite tre distinte richieste e non una sola).

Partenze e rientri da località diversa dalla sede di servizio (es. residenza) sono ammissibili solo se meno onerose per il dipartimento (va allegata documentazione comparativa).

Se la sede di servizio non è l'università di Pavia è indispensabile indicare in “Note” la sede corretta e riportare la reale località di partenza nell'apposito campo (il sistema propone in automatico Pavia).

La durata della missione è di norma coincidente con quella dell'evento. Laddove ciò non fosse possibile sono ammissibili la partenza nel giorno precedente e/o il rientro nel giorno successivo. Previa autorizzazione è possibile anticipare la partenza e/o ritardare il rientro ulteriormente per motivi personali; le date di inizio e fine da inserire sono quelle dell'effettiva assenza dalla sede lavorativa. Non potrà essere rimborsata alcuna spesa per i giorni eccedenti. Le tratte da e per la sede lavorativa sono comunque rimborsabili, allegando documentazione comparativa dei viaggi (quello del giorno teorico del rientro/partenza e quello del giorno effettivo). Verrà rimborsato il biglietto meno oneroso per il Dipartimento.

Nel campo **“Tipo Richiesta”** inserire “Progetti”, indicando quando possibile il codice progetto (altrimenti riportarlo in “Note”) e in ogni caso il nome del relativo Responsabile (che riceverà notifica via mail).

Regolamento: indicare sempre Regolamento di ateneo.

Motivazione: campo libero in cui inserire il titolo dell'evento, le date e il luogo di svolgimento dello stesso.

IMPORTANTE!!! Se si prevede di utilizzare un mezzo straordinario (auto o taxi) va chiesta relativa autorizzazione preventiva compilando l'apposita sezione, in caso contrario non solo non potrà essere erogato il rimborso delle spese correlate, ma verrà meno anche la copertura assicurativa.

Indicare sempre un preventivo di spesa realistico, tenendo presente che comunque l'importo inserito non è vincolante: ai fini del rimborso faranno testo le spese a consuntivo.

Se la missione è cofinanziata da altra struttura di Unipv è necessario inserire due distinte richieste apponendo in entrambe l'apposita spunta.

Se la missione è senza rimborso apporre l'apposita spunta.

Eventuali richieste di anticipo, *da concordare preventivamente con la segreteria*, devono essere inserite contestualmente alla richiesta di autorizzazione, tassativamente almeno 15 giorni prima della partenza prevista. In caso di accoglimento dovranno essere allegati i relativi preventivi di spesa.

2 - INDICAZIONI AGGIUNTIVE PER I DOTTORANDI

I dottorandi, **solo quando incaricati di missioni che gravano sulla quota del 10% della propria borsa**, nel campo "Tipo Richiesta" dovranno selezionare sempre "Rimborso spese per mobilità dottorandi", inserendo il codice progetto e il nome del relativo Responsabile. Si ricorda che questo tipo di missioni è soggetto ad ulteriori limitazioni di spesa. In caso di dubbi in merito si prega di contattare preventivamente la segreteria.

3 - RICHIESTE DI RIMBORSO

A missione conclusa sarà necessario procedere all'inserimento delle spese sostenute sul portale, richiamando la pratica (Le mie missioni). Per ogni informazione relativa alle spese ammissibili e ai tetti massimi giornalieri fare riferimento alle linee guida del Dipartimento e al regolamento: [Regolamento missioni di Ateneo Unipv](#)

Per le modalità operative di inserimento consultare i manuali presenti nella sezione **"Help"** (in alto a destra).

Se le pezze giustificative sono in divisa estera devono essere indicate con la corretta valuta (il relativo campo è preimpostato su EUR, va selezionata la corretta sigla internazionale); il programma di contabilità provvederà a calcolare il cambio corretto.

Si prega di caricare le pezze giustificative esclusivamente in formato PDF/A.

Una volta completata la richiesta di rimborso assicurarsi di cliccare sul tasto "Inoltra richiesta di rimborso".

Le pezze giustificative originali devono essere conservate fino a rimborso ottenuto (se la spesa grava su progetti rendicontabili vanno conservati fino alla certificazione finale del finanziamento). La segreteria ha facoltà di chiedere la consegna degli originali per controlli a campione prima della liquidazione.

Le richieste di rimborso possono essere inoltrate entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello in cui si è svolta la missione. **Le richieste pervenute oltre il termine non saranno evase.**

IMPORTANTE!!! Se la missione è senza rimborso oppure non si è svolta è necessario provvedere autonomamente alla chiusura della pratica.

Per missioni con rimborso che non si sono svolte per cause di forza maggiore, prima di chiudere la pratica contattare la segreteria per verificare la possibilità di rientrare delle spese eventualmente anticipate.

Una volta ricevuta la richiesta la segreteria controllerà tutti i documenti e comunicherà via mail eventuali criticità. **In caso di mancato riscontro non verrà dato seguito al rimborso. La liquidazione avverrà solo quando sarà stata acquisita tutta la documentazione necessaria.**

4 – NORME GENERALI SUI RIMBORSI

- A) Le missioni sono incarichi di natura strettamente personale, per cui non sono ammesse anticipazioni di sorta, neanche per altri partecipanti alla missione stessa. Non è quindi possibile, ad esempio, anticipare la spesa della camera di albergo o dei pasti per altre persone. **Tutte le fatture/ricevute fiscali devono pertanto essere emesse per spese sostenute direttamente per necessità della missione a titolo esclusivamente personale e riferirsi solo al richiedente il rimborso.** Per documenti che non rispondono a questo requisito (riportando ad esempio dizioni come “Camera doppia”, o “Appartamento di due camere”, o “Coperti 2”, ecc.) l’importo sarà ridotto di conseguenza.
- B) Non sono ammesse autocertificazioni per smarrimento delle pezze giustificative.
- C) Le spese non documentate non possono essere rimborsate.

5 – INDICAZIONI RELATIVE ALLE PIÙ COMUNI TIPOLOGIE DI SPESA

- A) **Iscrizione al convegno** (CONGR): va allegata la fattura/ricevuta fiscale rilasciata dall’Ente organizzatore. Altri documenti (ricevute PagoPA, ricevute di bonifico, estratti conto, mail di conferma pagamento ecc.) possono essere allegati solo in aggiunta al documento principale. Allegare sempre anche l’attestato di partecipazione all’evento.
- B) **Vitto** (PASTS, PASTG): il tetto massimo giornaliero per l’Italia è di 50 euro per le missioni di durata inferiore alle 8 ore e di 100 euro per quelle di durata superiore (per l’estero si prega di consultare il regolamento). Utilizzare la voce PASTS per il primo caso, PASTG per il secondo, una sola volta al giorno, cumulativamente per tutte le spese per vitto sostenute nella giornata. Allegare fatture/scontrini fiscali “parlanti” (non sono ammesse dizioni generiche come “Reparto 1” o “Varie”). Le spese relative all’utilizzo di frigo bar non sono rimborsabili. **Verranno rimborsate solo le spese personalmente anticipate per servizi fruiti in prima persona.**
- C) **Alloggio** (ALBER): il tetto massimo giornaliero per l’Italia è 200 euro (per l’estero si prega di consultare il regolamento). Registrare, quando possibile, la spesa nel giorno in cui è stata sostenuta (se pagata anteriormente alla partenza, nel primo giorno della missione) per il totale riportato nella fattura/ricevuta. **Il documento fiscalmente valido deve essere rilasciato dalla struttura** (non sono sufficienti le ricevute di Booking, Airbnb e simili) e contenere almeno: gli estremi del prestatore del servizio; l’importo; il numero dei pernottamenti; il nome dell’ospite; eventuali pasti; la tipologia di soluzione (es. camera singola, doppia uso singola...). Pay Tv e altri servizi accessori non sono rimborsabili.
I soggiorni in residence e appartamenti sono rimborsabili se più economici rispetto all’albergo, con i medesimi limiti e documentazione. Il risparmio va dimostrato allegando comparazione. **Verranno rimborsate solo le spese personalmente anticipate per servizi fruiti in prima persona.**
- D) **Aereo, treno e bus** (AEREO, TREN, BUS): sono considerati mezzi ordinari, il rimborso avviene tramite presentazione del titolo di viaggio (biglietto). Se questo è privo di prezzo, occorre che sia allegato un giustificativo da cui questo è evidente

(una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta di pagamento). Se la missione dura più di un giorno treno e bus vanno registrati distintamente per tratte di andata e ritorno.

- E) **Taxi** (TAXI e TAXEX): sono considerati mezzi straordinari, per il rimborso è necessaria la preventiva autorizzazione (vedi sopra). Utilizzare la voce TAXI per l'ambito urbano; la voce TAXEX può essere utilizzata solo per tragitti che collegano l'aeroporto, la stazione o il porto alla sede di svolgimento della missione e viceversa. **La ricevuta deve indicare: data, tratta, importo e identificativo del taxi.**
- F) **Auto** (INKM2): è considerato mezzo di trasporto straordinario, per il rimborso è necessaria la preventiva autorizzazione (vedi sopra). Il rimborso avviene in base ai chilometri percorsi (il tragitto seguito va documentato tramite Google Maps o siti simili). Se la missione dura più di una giornata, inserire due tratte distinte per andata e ritorno. **IMPORTANTE!!!** Il personale tecnico-amministrativo e quello assimilato (tecnologi) non possono chiedere il rimborso chilometrico ma l'equivalente della tratta del treno di prima classe, allegando relativa simulazione.
- G) **Pedaggi** (PEDAG): possono essere rimborsati solo se è stato autorizzato l'utilizzo dell'auto. Va allegata fattura nominativa di Telepass (o equivalenti) con indicazione degli importi. In alternativa possono essere allegate le ricevute tradizionali rilasciate ai caselli. Se la missione dura più di una giornata inserire la voce distintamente per andata e ritorno.
- H) **Parcheggio** (PARCH): può essere rimborsato solo se è stato autorizzato l'utilizzo dell'auto, fino al tetto giornaliero di euro 15,49 per l'Italia e 25,82 per l'estero. Va allegata fattura/ricevuta fiscale con indicazione degli importi. Inserire la voce una sola volta, nel giorno in cui è stata sostenuta l'intera spesa.
- I) **Altre spese di viaggio** (VIAGG): è una voce che non andrebbe mai usata. Vi si può ricorrere solo in caso di spese indispensabili per la missione che non possono rientrare in altre categorie (es. poster da presentare al congresso).